MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Tecnología de Información	**Área:**	Dirección Tecnología de Información
Código del Cargo:	3029.XX	**Código del Puesto:**	3029
Categoría	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3 TI
Nombre del Cargo:	Asistente de la Dirección	**Reporta a:**	Director Tecnología de Información
Objetivo del Cargo:	Coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto asignado. Elabora documentos relacionados con las actividades del área, asesora y brinda apoyo a clientes internos y externos así como a las Jefaturas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar proyectos mediante equipos de trabajo interdisciplinarios.
			2.	Brindar apoyo y asesoría técnica a superiores, personas involucradas en los proyectos (clientes internos, proveedores, área de negocio bancario).
			3.	Velar porque se mantenga una adecuada y actualizada documentación, así como gestionar la solución a los problemas de asignación y restricción de recursos.
			4.	Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el proyecto o área asignada.
			5.	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en sus proyectos o áreas, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			6.	Analizar y brindar en conjunto con las áreas involucradas, recomendaciones para la buena marcha de los proyectos.
			7.	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos, metodologías y procedimientos relacionados, tanto internos como externos.
			8.	Elaborar y presentar informes periódicamente.
			9.	Llevar el control y seguimiento de minutas, cronogramas de trabajo del personal a su cargo.
			10.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			11.	Colaborar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de la Dirección Tecnología de Información.
			12.	Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de las áreas asignadas a la Dirección.
			13.	Supervisar que se cumplan las metas y objetivos establecidos por las áreas asignadas a la Dirección.
			14.	Colaborar en el control de la ejecución de los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos adscritos a la Dirección.
			15.	Representar por delegación al Director en reuniones donde se analizan y resuelvan asuntos administrativos.
			16.	Autorizar por delegación del Director, todos aquellos documentos (viáticos, kilometraje, tiempo extraordinario, caja chica, prórrogas dedicación exclusiva y disponibilidad, vacaciones, nombramientos y prórrogas del personal y autorización de salidas de equipos).
			17.	Atender, controlar y dar seguimiento a la documentación de la Dirección de Tecnología de Información (Hojas de Trámite, oficios y de asignaciones especiales).
			18.	Elaborar planes de acción, comunicar y dar seguimiento a regulaciones internas y externas en conjunto con la Jefatura.
			19.	Coadyuvar con la jefatura en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
			20.	Participar activamente en la atención y seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa y otros entes contralores.
			21.	Llevar el control del fondo de caja chica.
			22.	Aplicar y dar seguimiento a los formularios de Control Interno, Riesgo Operativo y SUGEF correspondiente a la Dirección.
			23.	Realizar funciones de enlace ante el propietario del edificio de Informática para el planteamiento de requerimientos y su seguimiento, así como para solicitar mejoras, reportes de daños y requerimientos de mantenimiento al edificio.
			24.	Participar activamente en las sesiones de trabajo del Comité Interno de Tecnología de Información.
			25.	Control del inventario de activos de la Dirección de Tecnología de Información.
			26.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			27.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			28.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			29.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			30.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			31.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			32.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			33.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			34.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			35. Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Administración de Negocios o Contaduría Pública u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos en Administración de Proyectos
	2. Inglés Técnico
	3. Conocimientos sobre normativas y regulaciones (Ley de Contratación, Ley de Psicotrópicos, Control Interno, normativa de SUGEF, normativa ISO y PMI)
	4. Conocimiento del Modelo de Capacidad de Madurez (CMM)
	5. Herramientas como PROJECT y PROJECT SERVER
	6. Calidad y procesos de estandarización
	7. Negocio bancario
	8. Administración de conflictos y conocimientos contables
	9. Cursos de: COBIT, ITIL, CMMI

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**